



1. Checkliste: Veranstaltungsinhalt

- Fixieren von Zielen, Botschaften und Inhalten
- Ablauf entwickeln
- Auswahl/Festlegung Akteure
- Festlegung Logo, Unternehmensidentität für Dokumente, Präsentationen
- Entwickeln eines durchgängigen roten Fadens durch die Veranstaltung (Motto, Symbol, Thema)
- Abstimmen der Redehalte (Zeit, Schnittstellen zu anderen Beiträgen usw.)
- Klären einheitliche Vorlage für Präsentation
- Abklären Abgabetermin von Unterlagen
- Abklären und terminieren von Proben und Akteuren
- Recherche und beschaffen wichtiger Materialien (Give-Aways usw)
- Erstellen Protokolle für die Akteure (enthält wichtige Infos zur Vorbereitung und Ablauf)
- Anmelden Gebühren/Einholen Genehmigung (zbsp: Gema, Versicherungen usw.)
- Klären Pressehalte
- Vorbereiten Einladungen



2. Checkliste: Einladungsmanagement

- Klärung Teilnehmerkreis
- Erstellen Adresslisten
- Klärung Einladungsmedium (werden Teilnehmer mehrmals kontaktiert)
- Festlegung Einladungszeitrahmen
- Einladung gestalten
- Dokumentation der Anmeldungen
- Folgedokumente erstellen (Teilnahmebestätigung, Anfahrtsskizze)
- Entscheidung Nachhak-Aktion
- Durchführen Nachhak-Aktion
- Erstellen Namensschilder
- Erstellen Teilnehmerlisten
- Klären Einlasskontrolle
- Welche Materialien werden ausgehändigt (Handout, Block, Stift)
- Vorbereiten der TN-Materialien
- Abklären Bedarf Hostessen



3. Checkliste: Catering

- Zeitpunkt und Dauer
- Anfrage bei Caterer/Vereine oder sonstige Anbieter
- Getränkelieferant (Bierbankgarnituren)
- Dekoration / Tischdecke usw.
- Klären Geschirr, Besteck, Gläser
- Anzahl Kaffee und Kuchen bestimmen und beschaffen
- Beschilderung der Speisen evtl. Unverträglichkeiten
- Preisliste
- Klären Auf-u. Abbau Kuchenbuffet/Abgabestelle der Kuchen/was passiert mit restlichem Kuchen
- Klären Speisen und Getränke für Personal (gratis evtl. Bons)
- Müllentsorgung



4. Checkliste: Auf-u. Abbau

- Erstellen Auf-u. Abbauplanung (Uhrzeit, wer macht was? usw.)
- Einrichten der Veranstaltungsräumlichkeiten (Tische, Stühle usw.)
- Technikcheck/Ablaufprobe/ Lesbarkeit Folienccheck
- Probe
- Ausschilderung zu bestimmten Räumen (WC)
- Aushändigen wichtiger Unterlagen an Unterstützer (Telefonliste, Ablaufplan)
- Vorbereiten und Platzieren „Reserviertsschilder“
- Finale Besprechung Ablaufplan (mit Dienstleistern, Hostessen, Helfern)
- Aufbau Eingangskontrolle
- Bereitstellen Geschenke
- Verteilung TN-Materialien (Feedbackbogen)



5. Checkliste: Veranstaltungsnachbereitung

- Auswerten Feedbackbogen und evtl. Kommunikation
- Evtl. Kostenaufstellung/Rechnungsprüfung
- Feedbackgespräche
- Kurzer Bericht mit Erkenntnissen für Folgeveranstaltungen
- Dankeschön an Helfer (evtl. Geschenk)
- Aktualisieren Teilnehmer Liste
- Archivieren der Präsentationen, Regen, Filme usw.
- Abschlussbericht an Vorgesetzte, Sponsoren usw.



Sonstiges:

- „Staff-Schilder“ für Personal
- Techniker? Verfügbarkeit klären
- Hausmeister? Verfügbarkeit klären
- WC beschildern und zwischendurch reinigen
- Sonstiges Personal, Security usw.